



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 05-08-2019 04:49:30

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE145870 O 1 Fol:2 Anex:0

ORIGEN: Sd:437 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CAR
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ENTIDADES ORDENADORAS
ASUNTO: CIRCULAR DDT - 7 DEL 5 DE AGOSTO DE 2019, DIRECTRI
OBS: ELABORO RICADO ALARCON

CIRCULAR DDT - 7 de 2019 (5 de agosto de 2019)

PARA: Entidades ordenadoras de pagos ante la Dirección Distrital de Tesorería. Beneficiarios de pago mediante cheque. Subdirección de Gestión Documental DGC-SDH

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Directrices sobre devolución obligatoria a la DDT de cheques originales, antes de radicar solicitudes de restitución.

Mediante la presente se informan las directrices que deberán observar los destinatarios de la presente para realizar trámite excepcional de solicitud de restitución de pago:

1. Antes de radicarse en la Ventanilla de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH cualquier solicitud de restitución de pago mediante cheque, el solicitante deberá DEVOLVER el cheque original girado en la Ventanilla de la DDT ubicada en el Supercade CAD de la Carrera 30 # 25 - 90 de Bogotá.

La Ventanilla DDT atiende a los usuarios en jornada continua de lunes a viernes, entre las 7 a.m. y las 4:30 p.m. Se exceptúa el último día hábil del mes, en el que la atención se realiza de 7 a.m. a 12:00 p.m.

2. Al momento de recibir el cheque original que devuelve el solicitante, el Servidor Público que atiende en la Ventanilla de la DDT imprimirá el sello "*Recibido Cheque en Ventanilla*" sobre el oficio o formato de solicitud de restitución de pago que posteriormente radicará el solicitante en la Ventanilla de Correspondencia de la SDH.
3. No podrá radicarse en la Ventanilla de Correspondencia de la SDH ningún oficio o formato de solicitud de restitución de pagos que no contenga impreso el sello "*Recibido Cheque en Ventanilla*".
4. Los proveedores y contratistas, personas naturales o jurídicas, beneficiarias de un giro mediante cheque, correspondiente a un pago y/o devolución tributaria o no tributaria, deberán acreditar la calidad con la que actúan, así como suscribir el oficio o formato de solicitud y aportar los documentos exigidos para tal fin, los cuales se resumen a continuación:

a. Cuando la entrega la solicita directamente el beneficiario del pago:

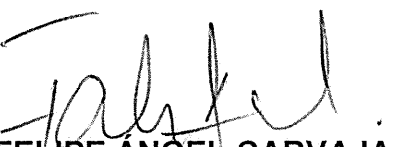
Persona Natural	Persona Jurídica	Consortios o Uniones Temporales (UT)
• Documento de identidad en físico. • La DDT tomará copia electrónica (foto) del documento de identidad.	• Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio o entidad competente con vigencia no superior a 90 días. • Para personas jurídicas en proceso de liquidación, o liquidadas hasta 5 años a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación: - Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT. - Copia del documento de identidad del Representante Legal o Liquidador. - Acta de liquidación. - La solicitud debe efectuarla el Representante Legal o el Liquidador, quien además debe presentar su documento de identidad en físico.	• Acuerdo de constitución del consorcio o UT, el cual deberá indicar como mínimo: - Número de documento de identidad del Representante Legal. - NIT. - Dirección de la empresa. - Número(s) de Teléfono(s). • Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días de cada una de las sociedades que conforman el Consorcio o la Unión Temporal. • Copia del documento de identidad del Representante Legal, y/o personas naturales que conforman el Consorcio o la Unión Temporal. • Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT. • La solicitud debe efectuarla el Representante Legal, quien además debe presentar su documento de identidad en físico.

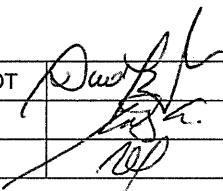
b. Si la entrega se solicita mediante persona autorizada. Aplican los mismos requisitos del literal (a) y adicionalmente se deberá acreditar:

Persona Natural	Persona Jurídica	Consortios o Uniones Temporales (UT)
• Poder especial o autorización con presentación personal del beneficiario ante notaría. • Copia del documento de identidad del beneficiario y copia del documento de identidad del autorizado.	• Poder especial o autorización con presentación personal del beneficiario ante notaría, el cual debe indicar: - Número del documento de identidad del Representante Legal y del autorizado. - NIT. - Dirección y números de teléfonos de la entidad. • Documento de identidad del autorizado	• Poder especial o autorización con presentación personal del Representante Legal o Liquidador ante notaría, el cual debe indicar: - Número del documento de identidad del Representante Legal y del autorizado. - NIT - Dirección y números de teléfonos de la entidad. • Documento de identidad del autorizado.

5. Todo formato u oficio de solicitud de restitución de cheque proveniente de las Entidades Distritales que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y Fondos de Desarrollo Local deberá venir firmado por el Ordenador del Gasto y por el Responsable del Presupuesto.
6. Todo formato u oficio de solicitud de restitución de cheque proveniente de las demás entidades distritales cuyos recursos administra la DDT deberá venir firmado por el Representante Legal o por las dos firmas autorizadas y registradas en la DDT.

Para atender cualquier inquietud pueden dirigirse al correo electrónico bancos_ddt@shd.gov.co


FELIPE ÁNGEL CARVAJAL
Tesorero Distrital

Aprobado por:	Diana Constanza Martínez Castillo, Subdirectora de Operación Financiera DDT	
Revisado por:	Luz Amparo Quintero Linares, Jefe Oficina de Operaciones Financieras DDT	
Proyectado por:	Ricardo Alarcón Gutiérrez, Asesor de Despacho SDH – DDT	